SECCIÓN PRIMERA**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN****Artículo 24. La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización tiene las atribuciones siguientes:**

- I. Dirigir la planeación de los recursos humanos de la Secretaría, así como impulsar el desarrollo humano de las personas servidoras públicas a través de los procesos y programas para el ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, el proceso de creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública los movimientos de creación y de modificación de las estructuras orgánicas y procesos inherentes en materia de servicios personales de la Secretaría;
- IV. Coordinar y mantener actualizado el catálogo de puestos, así como las descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría, de conformidad con las metodologías que establezca la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales de la Secretaría, con las representaciones sindicales correspondientes, conforme a las directrices que determine la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coordinar, validar y someter a autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de manual de organización general y los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría y demás que correspondan al ámbito de su competencia, así como elaborar los lineamientos que permitan su actualización;
- VII. Dirigir la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como administrar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas que derivan de ella;
- VIII. Autorizar los movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría y las comisiones de esta; imponer las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y, a solicitud de la persona Titular de la unidad administrativa responsable, resolver los casos de terminación de nombramiento;
- IX. Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que competan a la persona Titular del Ejecutivo Federal o a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Fomentar la debida aplicación de las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, que deberán observar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XI. Administrar el sistema de remuneraciones de los servicios personales de la Secretaría; determinar la suspensión de pago y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como gestionar la autorización y registro de los tabuladores de sueldos y salarios de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XII. Proponer y dirigir, en coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, las acciones que permitan la mejora e innovación de los sistemas y procesos de administración de personal de la Secretaría;
- XIII. Coordinar e implementar el sistema de premios, estímulos y recompensas de la Secretaría que prevén las disposiciones jurídicas aplicables, así como gestionar su autorización;
- XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría, y gestionar las adecuaciones presupuestarias y modificaciones, así como ejercer y controlar su ejercicio;

- XV. Proponer la elaboración, revisión y, en su caso, modificación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, así como aplicarlas y vigilar su cumplimiento;
- XVI. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al salario de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como gestionar y atender sus prestaciones económicas, y promover la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XVII. Dirigir el proceso de movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría que incidan en el registro y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas;
- XVIII. Implementar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, y representar a esta en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- XIX. Diseñar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas los programas institucionales de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como administrar los programas de servicio social ante las instituciones educativas y de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX. Proporcionar la información y elementos necesarios a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral;
- XXI. Administrar y registrar ante la Secretaría de la Función Pública los contratos de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, así como sujetarse al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las plazas de carácter eventual de acuerdo al dictamen presupuestario que emita;
- XXII. Promover y contribuir en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral, y
- XXIII. Fungir como responsable de la Secretaría en la operación del sistema de control presupuestario de los servicios personales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

~~Artículo 25. La Dirección General de Programación y Presupuesto tiene las atribuciones siguientes:~~

- ~~I. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los instrumentos normativos y técnicos necesarios para el desarrollo del ciclo presupuestario de la Secretaría;~~
- ~~II. Fungir como instancia administrativa única de la Secretaría para la presentación de información y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las solicitudes y consultas en materia presupuestaria, contable y fiscal de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público del Sector;~~
- ~~III. Difundir entre el Sector, las políticas, los lineamientos, las directrices y los criterios técnicos para el proceso de programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la operatividad institucional, así como determinar los plazos autorizados para dicho proceso;~~
- ~~IV. Implementar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos administrativos en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público que deban llevar a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades paraestatales sectorizadas a esta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;~~
- ~~V. Coordinar la presentación de la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública a cargo de la Secretaría, en la materia de su competencia, así como elaborar la solicitud de registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;~~
- ~~VI. Validar, a través de los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la disponibilidad presupuestaria para la celebración de contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos que impliquen la erogación de recursos;~~